

**Dienstvereinbarung über die  
Arbeitszeit der Mitarbeitenden des  
nichtrichterlichen Dienstes des  
Amtsgerichts Köpenick**



## **Dienstvereinbarung**

Zwischen  
dem Präsidenten des Amtsgerichts Köpenick  
und  
dem Personalrat des Amtsgerichts Köpenick

wird mit Beteiligung der Frauenvertreterin und der Schwerbehindertenvertretung bei dem Amtsgericht Köpenick gemäß § 74 Abs. 1 in Verbindung mit § 85 Abs. 1 Nr. 1 des Personalvertretungsgesetzes (PersVG) folgende Dienstvereinbarung zur Flexibilisierung der Arbeitszeit des nichtrichterlichen Dienstes des Amtsgerichts Köpenick geschlossen.

Sonderregelungen für Schwerbehinderte sowie gesetzliche und tarifliche Vorschriften bleiben durch diese Vereinbarung unberührt.

### **§ 1**

#### **Geltungsbereich**

1. Mit Ausnahme des Gerichtsvollzieherdienstes gilt diese Dienstvereinbarung für alle Mitarbeitenden des nichtrichterlichen Dienstes des Amtsgerichts Köpenick unabhängig von ihrer wöchentlichen Arbeitszeit.
2. Bei Mitarbeitenden, die ihren Dienst nicht auf fünf Arbeitstage in der Woche verteilt haben, erfolgt eine Einzelfallregelung zu Sollarwesenheits- und Kernzeit in Absprache mit der Geschäftsleitung. Gleiches gilt bei allen Dienstkräften, bei denen aus persönlichen Gründen wie die Pflege eines Angehörigen oder eigene Schwerbehinderung eine Einzelfallregelung erforderlich wird.
3. Aus zwingenden dienstlichen Gründen kann die Behörden- oder Geschäftsleitung die Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit im Einzelfall einschränken.

## § 2

### Gleitende Arbeitszeit

1. Diese Dienstvereinbarung gestattet allen in § 1 genannten Dienstkräften, innerhalb einer bestimmten Zeitspanne (Rahmenzeit) Beginn und Ende ihrer Arbeit unter Berücksichtigung der regelmäßigen Arbeitszeit zuzüglich Pausen (tägliche Sollanwesenheitszeit) selbst zu bestimmen (gleitende Arbeitszeit).
2. Jeder Mitarbeitende - ob voll- oder teilzeitbeschäftigt - ist verpflichtet, in Absprache mit den Kolleginnen und Kollegen und dem/der unmittelbaren Dienstvorgesetzten sicher zu stellen, dass während der gesamten Öffnungszeiten sowie bis zum Ende des richterlichen Tagesdienstes des Amtsgerichts das Arbeitsgebiet immer ausreichend besetzt ist und stets ein zügiger und effektiver Arbeitsablauf gewährleistet ist.

## § 3

### Sollanwesenheitszeit

1. Die Sollanwesenheitszeit bildet die Berechnungsgrundlage für das tägliche Über- oder Unterschreiten der Arbeitszeit und wird abgebildet in dem in Anlage 1 / 2 aufgeführten Zeiterfassungsbogen nebst Ausfüllhinweisen.
2. Die Sollanwesenheitszeiten betragen

a) für vollbeschäftigte Beamtinnen und Beamte (wöchentliche Arbeitszeit von 40 Stunden): täglich 8 Stunden 30 Minuten (einschließlich 30 Min Pause)

Gleittage sind für alle Arbeitstage mit einem einheitlichen Wert von 480 Minuten (= 1/5 der Wochenarbeitszeit) in Abzug zu bringen.

b) für vollbeschäftigte Beschäftigte (wöchentliche Arbeitszeit von 39 Stunden und 24 Minuten seit 01.12.2017): täglich 8 Stunden 23 Minuten (einschließlich 30 Min Pause)

Gleittage sind für alle Arbeitstage mit einem einheitlichen Wert von 473 Minuten (= 1/5 der Wochenarbeitszeit) in Abzug zu bringen.

3. Bei teilzeitbeschäftigten Beamtinnen und Beamten beträgt die Sollanwesenheitszeit in Abhängigkeit vom jeweiligen Arbeitszeitanteil wie folgt:

Quote	Dezimal	Sollanwesenheitszeit täglich:	reine Arbeitszeit:	Gleittag
7/8	0,88	7 Std. 30 Min. einschließl. 30 Min. Pause	7 Std.	420 Min.
5/6	0,83	7 Std. 10 Min. einschließl. 30 Min. Pause	6 Std. 40 Min.	400 Min.
4/5	0,80	6 Std. 54 Min. einschließl. 30 Min. Pause	6 Std. 24 Min.	384 Min.
3/4	0,75	6 Std. ohne Pause	6 Std.	360 Min.
5/7	0,71	5 Std. 41 Min. ohne Pause	5 Std. 41Min.	341 Min.
2/3	0,67	5 Std. 20 Min. ohne Pause	5 Std. 20 Min.	320 Min.
1/2	0,50	4 Std. ohne Pause	4 Std.	240 n.

4. Bei teilzeitbeschäftigten Beschäftigten beträgt die Sollanwesenheitszeit in Abhängigkeit vom jeweiligen Arbeitszeitanteil wie folgt:

Quote	Dezimal	Sollanwesenheitszeit täglich:	reine Arbeitszeit	Gleittag
7/8	0,88	7 Std. 24 Min. einschließl. 30 Min. Pause	6 Std. 54 Min.	414 Min.
5/6	0,83	7 Std. 4 Minuten einschließl. 30 Min. Pause	6 Std. 34 Min.	394 Min.
4/5	0,80	6 Std. 48 Min. einschließl. 30 Min. Pause	6 Std. 18 Min.	378 Min.
3/4	0,75	5 Std. 55 Min. ohne Pause	5 Std. 55 Min.	355 Min.
5/7	0,71	5 Std. 38 Min. ohne Pause	5 Std. 38 Min.	338 Min.
2/3	0,67	5 Std. 15 Min. ohne Pause	5 Std. 15 Min.	315 Min.
1/2	0,50	3 Std. 56 Min. ohne Pause	3 Std. 56 Min.	236 Min.

4. Pausen dürfen weder an den Beginn noch an das Ende der Anwesenheitszeit gelegt werden.

## **§ 4**

### **Rahmenzeit**

1. Die Rahmenzeit beginnt montags bis freitags um 5.30 Uhr und endet um 19.30 Uhr.
2. Innerhalb dieser Rahmenzeit bestimmt jeder Beginn und Ende seiner täglichen Arbeit selbst. Dabei hält er die Geschäftszeit ein und achtet eigenverantwortlich darauf, seine Dienstzeit den jeweils aktuellen Erfordernissen in der Weise anzupassen, dass ein zügiger und effektiver Arbeitsablauf gewährleistet ist.
3. Die tägliche Arbeitszeit ohne Pausen darf 10 Stunden, bei Mitarbeiterinnen, auf die Mutterschutzvorschriften Anwendung finden, 8 ½ Stunden nicht übersteigen. Alle Mitarbeitenden haben Anspruch auf Ruhepausen von mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden und 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden.  
Die Ruhepausen nach Satz 2 können dabei in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden. Die Mittagspause ist dabei in einem Zeitraum zwischen 12:00 Uhr und 14:00 Uhr zu nehmen.
4. Außerhalb der Rahmenzeit geleistete Arbeitszeiten bleiben unberücksichtigt. Dies gilt jedoch nicht, wenn aus dienstlichen Gründen über diese Zeit hinaus Dienst verrichtet werden muss.
5. Die Verpflichtung zur Ableistung von Überstunden aufgrund dienstlicher Anordnung bleibt unberührt.

## **§ 5**

### **Krankmeldungen**

Krank- und Gesundmeldungen haben zur Vermeidung von Ungewissheiten über die Dienstaufnahme morgens bis 7:30 Uhr in der Verwaltungsabteilung und bei der Gruppenleitung zu erfolgen.

## § 6

### Mobile Telearbeit

1. In Ergänzung der Rahmendienstvereinbarung zur Nutzung mobiler Informations- und Kommunikationsgeräte und zur Ausübung mobiler Telearbeit im Land Berlin vom 30.11.2020 (RDV mobile Endgeräte/mobile Telearbeit) ist es gestattet, einen Teil der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit in Form von mobiler Telearbeit, d.h. ohne Präsenz am Arbeitsplatz im Dienstgebäude, zu erbringen.
2. Gemäß Abschnitt I der vorstehend genannten Rahmendienstvereinbarung ist mobile Telearbeit jede auf Informations- und Kommunikationstechnik (IKT) gestützte Tätigkeit, bei der die Arbeitsleistung gelegentlich zeit- und ortsflexibel an einem außerhalb der Dienststelle liegenden Ort mit Hilfe mobiler Endgeräte mit einer Online-Verbindung zum Berliner Landesnetz erbracht wird. Sie ist in der Regel nicht langfristig und zu festen Zeiten planbar, sondern wird situativ wahrgenommen und kurzzeitig ausgeübt.
3. Mobile Telearbeit kann bis zu 2 Tage pro Woche genehmigt werden. Insbesondere zu deren Voraussetzungen siehe Abschnitt III Punkt 2 der genannten Rahmendienstvereinbarung.
4. An allen Tagen, an denen ganztägig oder anteilig mobil gearbeitet wird, kann kein Zeitguthaben erarbeitet werden.
5. Soweit mobile Telearbeit ganztägig geleistet wird, ist dies nicht an Tagen unmittelbar vor oder nach einem Urlaub, AZV-Tag oder Gleittag möglich.
6. Ist ein Mitarbeitender im Dienst, jedoch wegen der in Abstimmung mit den Kolleginnen und Kollegen gewählten Gestaltung der Arbeitszeit nicht am Arbeitsplatz im Dienstgebäude, so muss während der Öffnungszeiten des Gerichts die telefonische Erreichbarkeit (ggf. auch per Handy) durch die Dienstvorgesetzten und die Kolleginnen und Kollegen aus dem jeweiligen Sachgebiet sichergestellt sein, damit bei dienstlicher Notwendigkeit jederzeit kurzfristig eine Dienstaufnahme an Gerichtsstelle erfolgen kann.
7. Die geltenden gesetzlichen Regelungen für Pausenzeiten bleiben unberührt, d.h. an Tagen mit mehr als 6 Stunden Arbeitszeit ist auch eine Pause in Anspruch zu nehmen.

8. An Tagen mit teilweise im Rahmen von mobiler Telearbeit geleisteter Arbeitszeit sind Wegezeiten zwischen den verschiedenen Arbeitsorten keine Arbeitszeit und daher im Gleitbogen immer als Unterbrechung einzutragen.

## **§ 7**

### **Zeiterfassung**

1. Jeder Mitarbeitende ist für die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Eintragung im Zeiterfassungsbogen verantwortlich und hat tagaktuell Beginn und Ende der Arbeitszeit sowie Beginn, Ende und Grund jeder vorübergehenden Abwesenheit zur Erledigung privater Angelegenheiten die Uhrzeit unter Nutzung der dafür zur Verfügung gestellten Exceltabellen (Anlage 1) unter Beachtung der Kurzanleitung (Anlage 2) einzutragen.
2. Jeweils zum Ende eines Monats sind die ausgefüllten Exceltabellen auszudrucken und dem/der unmittelbaren Vorgesetzten unverzüglich zur Kontrolle vorzulegen. Auf Verlangen der Geschäftsleitung oder des/der unmittelbaren Vorgesetzten ist jederzeit Einsicht in die Tabelle zu gewähren und gegebenenfalls ein Ausdruck hiervon zu fertigen.
3. Eintragungen entfallen bei allgemein arbeitsfreien Tagen (Sonnabende, Sonntage und gesetzliche Feiertage).
4. Als Beginn der Arbeitszeit gilt der Beginn der dienstlichen Tätigkeit, als Ende die Beendigung der dienstlichen Tätigkeit, wobei es sich bei der dienstlichen Tätigkeit auch um Vertrauensarbeitszeit handeln kann.
5. Keine Eintragung erfolgt bei ganztägiger Abwesenheit (Erholungsurlaub, Sonderurlaub, Krankheit, Kur, ganztägige Dienstbefreiung etc.). Die Abwesenheit wird im Feld für Bemerkungen durch entsprechende Angabe erläutert.
6. Gleittage sind für jeden Wochentag mit einem einheitlichen Wert in Höhe eines Fünftels der Wochenarbeitszeit (ohne Pause) abzuziehen.
7. Jede Unterbrechung der Arbeitszeit zur Erledigung von privaten Angelegenheiten (Bsp. Arztbesuche sowie Fahrzeiten, die durch die Kombination von Präsenzarbeitszeit und mobile Arbeit entstehen), ist als solche im Zeiterfassungsbogen auszuweisen.

Eingelegte Pausen sind jedoch nur dann als Unterbrechung einzutragen, wenn die geleistete Arbeitszeit an diesem Tag nicht mehr als 6 Stunden beträgt.

## **§ 8**

### **Fehlzeiten, Dienstbefreiung**

Ganztägig genehmigtes oder entschuldigtes Fernbleiben vom Dienst (z. B. Urlaub, Dienstbefreiung, Krankheit, Kur, Schonzeit) werden bei der Zeitsummenberechnung mit der täglichen Sollenwesenheit angesetzt, so dass sich im Ergebnis + / -0 Min. ergeben. Gleiches gilt, wenn der Dienst wegen Dienst- / Arbeitsunfähigkeit im Laufe des Arbeitstages abgebrochen werden muss.

## **§ 9**

### **Dienst am anderen Ort, Fortbildungsveranstaltungen**

1. Dienstlich veranlasste ein- oder mehrtägige Termine außerhalb Berlins bzw. außerhalb des Gerichtsgebäudes wie Dienstbesprechungen, Gesprächskreise und Fortbildungsveranstaltungen sind zunächst grundsätzlich mit ihrem tatsächlichen Beginn und Ende im Gleitbogen einzutragen.
2. Ganztägige Fortbildungsveranstaltungen werden jedoch maximal mit der täglichen Sollenwesenheitszeit berechnet. Als ganztägig gelten dabei bereits Fortbildungsveranstaltungen ab sechs Stunden Dauer.
3. Bei dem Besuch vorgenannter Veranstaltungen, die sich nicht über die gesamte Kernzeit erstrecken, ist der Dienst vor bzw. unmittelbar nach der Veranstaltung im Gerichtsgebäude aufzunehmen. Beginnt der Dienst mit einer solchen Veranstaltung, zählt die Rückfahrt zum Dienstgebäude als Dienst- / Arbeitszeit. Gleiches gilt für die Fahrt zum Veranstaltungsort, wenn der Dienst an diesen Ort endet. Fahrwege vom oder zum Wohnort sind in keinem Fall als Dienstzeit auszuweisen. Im Zeiterfassungsbogen ist somit jeweils nur ein Eintrag zum Dienstbeginn und Dienstende vorzunehmen und die Zeit außerhalb des Dienstgebäudes im Feld für Bemerkungen aufzuführen.



## **§ 10**

### **Zeitausgleich**

1. Zeitüberschreitungen und Zeitunterschreitungen der jeweils vorgeschriebenen Sollarbeitszeit, die am Monatsende verbleiben, sind in den folgenden Monat zu übernehmen. Zeitunterschreitungen dürfen dabei höchstens 600 Minuten betragen. Zeitüberschreitungen dürfen dabei höchstens 1200 Minuten übernommen werden. Gesetzliche oder tarifliche Regelungen zu Mehrarbeit und Überstunden bleiben unberührt.
2. Der Zeitausgleich kann neben täglichen Unterschreitungen der Sollarbeitszeit auch in Form von Gleittagen genommen werden. Dabei kann an maximal zwei Tagen im Monat, höchstens jedoch 18 Tagen pro Jahr, ganztägig ein freier Tag gewährt werden, für den ein Zeitguthaben in Höhe eines Fünftels der Wochenarbeitszeit ohne Pausen verrechnet wird. Gleittage bedürfen immer der vorherigen Genehmigung des/der unmittelbaren Vorgesetzten.
3. Gleittage können nicht direkt vor Urlaubstagen genehmigt werden.

## **§ 11**

### **Ausschluss**

Dienstkräfte, die gegen die aus dieser Vereinbarung folgenden Pflichten verstoßen, können vorübergehend oder dauerhaft von der gleitenden Arbeitszeit und/oder der mobilen Telearbeit ausgeschlossen werden. Im Falle eines vollständigen Ausschlusses werden durch die Geschäftsleitung feste Arbeitszeiten in Anlehnung an die Öffnungszeiten des Gerichts festgelegt.

## **§ 12**

### **Änderungsvereinbarung**

Beide Vertragsparteien werden im Wege der vertrauensvollen Zusammenarbeit unabhängig von der Möglichkeit der Kündigung Verhandlungen zum Zwecke der Änderung dieser Vereinbarung aufnehmen, wenn ihre Durchführung Auslegungsprobleme oder Unzuträglichkeiten für die Betroffenen oder für die dienstlichen Belange mit sich bringen sollte.

## § 13

### Schlussvorschriften

Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.03.2024 in Kraft und kann von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalendermonats gekündigt werden.

Berlin, 27.02.2024

Der Präsident des Amtsgerichts Köpenick

*gez. Lübke*

Der Personalrat des Amtsgerichts Köpenick

*gez. Gottschalk*

Die Frauenvertreterin des Amtsgerichts  
Köpenick

*gez. Räcke*

Der Vertreter der Schwerbehinderten  
des Amtsgerichts Köpenick

*gez. J. Ender*